

Procedimiento de Priorización de Desarrollos

Versión 0.3

Clave del documento: Docs-ProcDepartamento-PriorizacionDesarrollos

Versión	Fecha	Autor	Modificaciones
0.3	21/10/2010	Alfonso Sánchez-Macián	Actualización con cambio de procedimiento
0.2	25/11/2010	Alfonso Sánchez-Macián	Correcciones por revisores
0.1	07/09/2010	Alfonso Sánchez-Macián	Versión Inicial

ÍNDICE

Introducción	3
Glosario de Términos.....	3
Pasos del proceso.....	4
Recogida de solicitudes. Gestión de la demanda.....	4
Calendarización Anual	5
Justificación básica de los proyectos solicitados	5
Estimación Inicial.....	5
Selección de proyectos	5
Priorización y calendarización del beneficiario principal	5
Calendarización interdepartamental	5
Comunicación	5
Análisis y Ejecución.....	5
Revisión periódica	6
Posible externalización de desarrollos.....	6

Introducción

Este documento describe el procedimiento de priorización que se utiliza en el Departamento de Sistemas de Información para acometer los desarrollos solicitados sobre aplicaciones existentes o sobre nuevas aplicaciones. En este documento se consideran proyectos que impacten en aplicaciones existentes o nuevas y no aquellos que contemplen únicamente implantación de tecnologías en el centro de proceso de datos, aulas o despachos.

Glosario de Términos

A continuación se definen una serie de términos desde la perspectiva de los proyectos de desarrollo del departamento de Sistemas.

Incidencia puntual / error: problema que surge en un momento dado y que interrumpe la operativa normal, ya sea para uno o varios alumnos, profesores o miembros del personal. Ejemplos de incidencias puntuales son: problemas de un alumno con su automatrícula, problemas al importar un expediente concreto en SGC, alumnos que no pueden ver su nota en Servicios al Alumnado. Para dar solución a una incidencia puntual y que la operativa siga su curso, pueden darse dos casos: 1) si el problema que la desencadena es sencillo, se corrige el problema; o 2) si es complejo y requiere un desarrollo adicional, se da una solución temporal al mismo y la incidencia se incluye para su priorización.

Mejora: todo aquello que requiere añadir nueva funcionalidad a la aplicación, ya sea para dar soporte a nuevos asuntos no previstos o para contemplar operativa de negocio existente que no se previó en su momento.

Proyecto: conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas para la consecución de un conjunto de metas, ya sea para generar nuevas aplicaciones, incorporar mejoras, resolver un conjunto de incidencias priorizadas o una combinación de las anteriores, con unos objetivos y umbrales de presupuesto, tiempo y calidad.

Jefe de proyecto: persona que se encarga de la gestión de las tareas y equipo del proyecto, e interlocución con los actores del mismo, controlando la consecución de la funcionalidad buscada con los objetivos de presupuesto, tiempo y calidad fijados.

Beneficiario Principal: persona que promociona el proyecto desde la parte académica o de servicios y que se encuentra involucrada en el mismo desde su justificación inicial, pasando por todas las etapas del mismo hasta su comunicación de finalización y revisión de consecución de objetivos. Se encarga de asegurar que todos a los que impacta un proyecto se tienen en cuenta y de su disponibilidad para el análisis funcional, resolución de dudas y pruebas del mismo.

Actores de un proyecto (stakeholders): son todas aquellas personas implicadas o afectadas por un proyecto, ya sea desde un punto de vista de negocio, de participación en procedimientos, de uso de las aplicaciones o cualquier otro aspecto.

Priorización de proyectos: establecimiento de un orden de ejecución de los proyectos basándose en parámetros de urgencia en la ejecución de los mismos, importancia de sus objetivos, justificación académica y retorno de inversión. La priorización se puede establecer en un solo departamento o puede ser interdepartamental.

Calendarización de proyectos: definición de una planificación en cuanto a fechas específicas de inicio y fin de los proyectos a lo largo de un curso académico basándose en la priorización de los mismos, en la disponibilidad de los diferentes departamentos y en la ocupación de recursos del departamento de Sistemas.

Centro de Atención al Usuario (CAU): punto único de entrada de todas las incidencias, mejoras y solicitudes hacia el departamento de sistemas. También conocido como el sistema de tickets.

Pasos del proceso

El proceso se divide en los siguientes pasos:

- Recogida de solicitudes a lo largo de todo el año.
- Calendarización anual
 - Justificación básica de los proyectos solicitados.
 - Estimación inicial
 - Selección de proyectos
 - Priorización y calendarización del beneficiario principal
 - Calendarización interdepartamental
 - Comunicación.
- Análisis y Ejecución
- Revisión periódica.

Este proceso es cíclico pudiéndose incluir incidencias en todo momento y priorizando las incidencias periódicamente.

Recogida de solicitudes. Gestión de la demanda.

Las solicitudes de mejoras y desarrollo en las aplicaciones, así como las necesidades en cuanto a nuevas aplicaciones se reciben mediante el Centro de Atención al Usuario.

Todas estas peticiones se trasladan, posteriormente a una herramienta de gestión interna de solicitudes del departamento.

Las mejoras de aplicaciones y aquellos desarrollos relacionados se unirán en un único proyecto y se identificará a un beneficiario principal.

Además, justo antes del inicio del periodo de calendarización anual se enviará a los departamentos la lista de proyectos solicitados por si se desea incorporar alguno adicional.

Calendarización Anual

El proceso de calendarización anual está dividido en varios pasos que involucran a distintas personas de la organización.

Justificación básica de los proyectos solicitados

El Gerente de Sistemas o el Coordinador del área de Desarrollo se reunirán con el beneficiario principal de cada proyecto para generar la hoja de justificación del mismo que incluirá una descripción de la funcionalidad buscada y por qué se requiere, así como las opciones posibles y comparando entre ellas. En donde sea posible se realizará una análisis del retorno de inversión.

Estimación Inicial

El equipo de Desarrollo realizará una estimación inicial del tiempo que se tarda en desarrollar los proyectos oportunos así como el coste asociado a los mismos en cuanto a adquisición de licencias y equipos. La estimación incluirá tiempo de análisis, desarrollo, pruebas, implantación, documentación, formación y cualquier otro aspecto a considerar. Además se incluirá el porcentaje de fiabilidad de la estimación.

Selección de proyectos

Un equipo de trabajo nombrado por el/la Rector/a se reunirá con el Gerente de Sistemas o el Coordinador del área de Desarrollo para descartar proyectos y seleccionar aquellos que se han de implementar en el curso siguiente.

Priorización y calendarización del beneficiario principal

Se enviará a cada beneficiario principal la lista de sus proyectos. El beneficiario principal realizará una priorización de los mismos y una propuesta de calendarización basándose en la disponibilidad de los actores del proyecto, el tiempo de ejecución, la urgencia e importancia, y las épocas de uso de las aplicaciones.

Calendarización interdepartamental

El equipo de trabajo nombrado por el/la Rector/a revisará la información enviada por los beneficiarios principales y redistribuirá los proyectos en un nuevo calendario.

Comunicación

Se enviará a todos los beneficiarios principales una comunicación con la calendarización de proyectos para el curso y se publicará también en RedNebrija.

Análisis y Ejecución

En las fechas previstas, se procederá a contactar con los solicitantes y se trabajará con ellos en analizar los proyectos más en detalle para documentar la funcionalidad requerida y generar una planificación de mayor fiabilidad. Dicha planificación ha de incluir, además del análisis y el desarrollo, la adquisición e instalación del hardware y software correspondiente, las pruebas

internas del departamento de Sistemas, pruebas externas de los usuarios con su aprobación, el paso a producción, la documentación, formación de los usuarios, implantación y todas aquellas tareas relacionadas con el proyecto.

Los cambios de alcance se tratarán considerando su impacto en los objetivos de tiempo del proyecto.

Revisión periódica

En el transcurso del año académico pueden surgir nuevas necesidades urgentes que el consejo de dirección de Rectorado decida incorporar al calendario, ya sea por acciones comerciales, acuerdos académicos o nueva legislación entre otras cuestiones.

El calendario de proyectos se actualizará periódicamente para reflejar estos aspectos.

Posible externalización de desarrollos

Debido a la gran cantidad de desarrollos pendientes, se valorará la posibilidad de externalizar un desarrollo si se justifica el coste económico en el que se está incurriendo y se hace un cálculo del posible retorno de inversión que demuestre su utilidad.

Para hacer este ejercicio, el gerente de sistemas se sentará con los peticionarios.